

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный университет
имени И.С. Тургенева»

ПОЛОЖЕНИЕ

П О Г У 72-01-35-2025

**ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНО-
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
РАБОТЕ**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Ливенского филиала
ОГУ им. И.С. Тургенева

Коллектив Е.А. Колякина

_____ 2025 г.



1 Общие положения

1.1 Отдел по учебно-воспитательной (далее – УВР) является структурным подразделением Ливенского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – филиал), созданным в целях организации, координации и осуществления учебно-воспитательной деятельности, социальной работы, в том числе создания условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

1.2 Областью деятельности отдела по УВР являются планирование, организация и контроль учебно-воспитательного процесса и социальной работы в филиале.

1.3 Отдел по УВР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета.

1.4 Общее руководство отделом по УВР осуществляет заместитель директора филиала по учебной работе.

1.5 Непосредственное руководство отделом по УВР осуществляет заведующий отделом по УВР.

1.6 Заведующий отделом по УВР назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала по представлению заместителя директора филиала по учебной работе.

1.7 Заведующий отделом по УВР должен иметь высшее образование по специальности «Менеджмент», «Государственное и муниципальное

управление», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области менеджмента, государственного и муниципального управления и экономики, стаж работы в филиале не менее 3 лет.

1.8 В своей деятельности отдел по УВР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 21 декабря 1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным Законом от 15 мая 1991 г. № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», нормативными и распорядительными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативно-методической документацией в области образования, воспитания, социальной работы, Уставом университета, Положением о Ливенском филиале ОГУ им. И.С. Тургенева, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, директора филиала и настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 К основным задачам отдела по УВР относятся:

- планирование, организация и контроль образовательного процесса в структурных подразделениях, реализующих образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ОП ВО, ОП СПО);
- внедрение в учебный процесс новых форм и передового опыта обучения, инновационных технологий и т.д.;
- обеспечение внедрения в учебный процесс информационной системы управления учебным процессом (далее – ИСУУП). Сопровождение пакетов ИСУУП, касающихся образовательной деятельности;
- координация и контроль работы факультета и других подразделений филиала по обеспечению образовательного процесса;
- подготовка информационно-аналитических и статистических материалов по запросам ректората и Минобрнауки России;

- организация работы и подготовка документов по лицензированию, государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых филиалом;

- организация воспитательной работы с обучающимися в учебное и внеучебное время;

- организация материальной поддержки обучающихся филиала;

- осуществление работы по защите социальных прав студентов среднего профессионального и высшего образования – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя; инвалидов, лиц с ОВЗ; лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; лиц, получивших государственную социальную помощь;

- организация конкурсного отбора кандидатов на получение специальных и именных стипендий, повышенной государственной академической стипендии за особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности;

- сопровождение инклюзивного обучения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, решение вопросов социокультурной реабилитации, содействие созданию безбарьерной среды в филиале;

- осуществление расчета стипендиального фонда филиала;

- регулирование отношений между администрацией и обучающимися филиала по вопросам социальной поддержки и защиты обучающихся;

- поддержка и содействие развитию студенческого самоуправления студенческих инициатив в филиале, работе общественных организаций, объединений, клубов, секций, кружков, студенческих коллективов филиала;

- содействие трудоустройству выпускников, в том числе из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

2.2 При реализации своих задач отдел по УВР участвует в проведении аудиторских проверок структурных подразделений по вопросам учебной и воспитательной деятельности, подготавливает проекты приказов и распоряжений, касающихся учебно-воспитательного процесса, социальной работы, исполняет поручения руководства университета, филиала, касающиеся вопросов деятельности отдела по УВР, контролирует выполнение функций, возложенных на сотрудников отдела.

3 Функции

3.1 Лицензирование и аккредитация филиала:

- организует работу и подготовку документации по лицензированию, государственной аккредитации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

3.2 Мониторинг деятельности филиала:

- подготавливает данные для определения рейтинга филиала (по различным показателям деятельности);
- анализирует изменения рейтинга филиала;
- разрабатывает предложения и рекомендации по повышению эффективности деятельности филиала.

3.3 Самообследование филиала:

- координирует работу структурных подразделений филиала по предоставлению информации для составления отчета по самообследованию филиала;
- предоставляет и анализирует для составления отчета данные по учебно-воспитательной деятельности филиала.

3.4 Планирование, организация и контроль учебно-воспитательного процесса:

- разрабатывает предложения по совершенствованию структуры планирования и организации учебно-воспитательного процесса в филиале;
- осуществляет координацию работы заведующих кафедрами филиала по разработке рабочих программы учебных дисциплин (модулей) и практик по направлениям подготовки высшего образования и специальностям СПО филиала;
- закрепляет учебные дисциплины за кафедрами филиала, рассчитывает учебную нагрузку по филиалу и распределяет учебную нагрузку между кафедрами филиала;
- осуществляет анализ, учет и контроль распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателей филиала;
- осуществляет мониторинг обеспеченности учебных дисциплин методическими разработками, контроль формирования и разработки учебно-методической документации дисциплин, кафедр, ОП;
- обеспечивает работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, формированию составов государственных экзаменационных и апелляционных комиссий;

3.5 Кадровая работа по обеспечению ОП филиала:

- осуществляет подготовку исходных данных для расчета штатов ППС и преподавателей СПО с целью формирования штатного расписания;
- готовит предложения по привлечению к образовательному процессу руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемых образовательных программ;
- готовит материалы к объявлению конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС;
- осуществляет планирование, учет и контроль работы по повышению

квалификации и стажировок педагогических работников филиала.

3.6 Структура специальностей (направлений) и контингент обучающихся филиала:

- осуществляет анализ и учет трудоустройства и востребованности выпускников филиала на рынке труда;

- ведет статистику по движению численности обучающихся (прием, перевод, отчисление, предоставление академических отпусков обучающимся), ежемесячно формирует контингент обучающихся по формам и основам обучения;

- разрабатывает предложения по контрольным цифрам приема;

- осуществляет решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.7 Организация профориентационной работы по набору абитуриентов.

3.8 Организация обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в филиале.

3.9 Подготовка документов и документооборот в филиале:

- осуществляет работу по оформлению, регистрации и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации, обеспечивает деканат филиала бланками учебной документации;

- подготавливает по запросу вышестоящих органов аналитическую, отчетную, информационную, справочную и другую документацию по учебным и воспитательным вопросам;

- разрабатывает проекты нормативных документов филиала в области учебно-воспитательной деятельности и социальной работы, в том числе, касающихся обеспечения социальных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.10 Социальная работа:

- консультирует абитуриентов, обучающихся о социальных гарантиях и социальной защите в филиале, о перечне документов, подтверждающих их социальный статус;

- ведёт специализированный учет инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, на этапах их поступления, обучения, трудоустройства, реестры обучающихся из числа сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ветеранов боевых действий и членов их семей, обучающихся, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и др.

- разрабатывает предложения и рекомендации для структурных подразделений филиала по совершенствованию системы социальной работы в филиале, готовит методическую документацию по данному направлению деятельности.

3.11 Организует воспитательную работу кураторов учебных групп, организует работу по оценке качества социальной защиты и воспитательной работы с обучающимися филиала и качества работы кураторов.

3.12 Исполняет поручения руководства филиала, решения Ученого совета университета, филиала, касающихся вопросов деятельности отдела по УВР.

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура и штатная численность отдела по УВР формируются заведующим отделом по УВР, согласовываются с заместителем директора филиала по учебной работе и утверждаются директором филиала.

4.2 Техническое и организационное руководство работой отдела по УВР по выполнению задач, возложенных на данное структурное подразделение, осуществляет заведующий отделом по УВР.

4.3 При временном отсутствии заведующего отделом по УВР исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом директора филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей.

4.4 Сотрудники отдела по УВР исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.5 Отдел по УВР отчитывается о своей деятельности перед директором филиала и заместителем директора филиала по УР.

4.6 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций отдел по УВР имеет право:

- давать структурным подразделениям, сотрудникам филиала указания по организации и совершенствованию учебно-воспитательного процесса, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

- принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся учебно-воспитательной деятельности и социальной работы;

- запрашивать у всех структурных подразделений филиала документы и информацию по учебно-воспитательной работе, не являющуюся конфиденциальной или составляющей коммерческую тайну;

- проводить аудит структурных подразделений филиала на предмет обеспечения качества учебно-воспитательного процесса, проверку качества подготовки обучающихся;

- контролировать проведение структурными подразделениями филиала всех необходимых мероприятий, направленных на повышение и обеспечение надлежащего качества учебной, воспитательной, методической деятельности, социальной защиты обучающихся;

- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации филиала;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности и структуры отдела по УВР, о поощрении, привлечении к ответственности в установленном порядке работников отдела, педагогических работников филиала за ненадлежащее исполнение требований организации учебно-воспитательного процесса.

4.7 При выполнении возложенных задач и реализации своих функций отдел по УВР обязан:

- координировать взаимодействие всех участников учебно-воспитательного процесса и социальной защиты обучающихся;

- осуществлять консультирование всех работников филиала в вопросах, связанных с областью деятельности отдела по УВР;

- своевременно отчитываться о своей работе перед заместителем директора по УР, директором филиала.

4.8 Ответственность за выполнение возложенных на отдел по УВР задач и функций несет заведующий отделом по УВР.

4.9 Ответственность работников отдела по УВР за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.10 Все работники отдела по УВР несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в филиале в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности.

5 Взаимоотношения. Связи

5.1 Отдел по УВР принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения ректора, проректоров, директора филиала.

5.2 Отдел по УВР взаимодействует с:

- заместителями директора филиала;

- деканом технико-экономического факультета;

- и.о. заведующих кафедрами филиала;

- руководителями структурных подразделений филиала;

- преподавателями, работниками и обучающимися филиала;

- представителями университета, образовательных организаций г. Ливны, Ливенского района;
- родителями и законными представителями;
- руководителями творческих коллективов филиала;
- молодежными общественными объединениями;
- органами студенческого самоуправления;
- органами местного самоуправления;
- органами и учреждениями системы профилактики правонарушений;
- аудиторами.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом по УВР

А.С. Дорофеева

Ведущий специалист по кадрам

Е.А. Жукова